

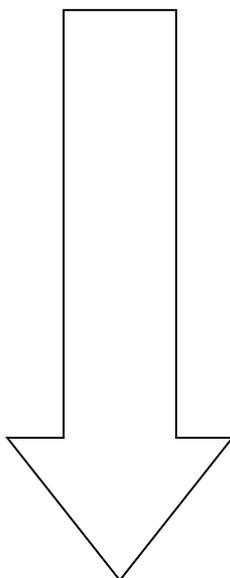
**COMUNICADO N°** **225 / 2023**

<b>FECHA:</b>	<b>09/08/2023</b>
<b>NIVEL:</b>	NIVEL SUPERIOR
<b>EMITE:</b>	SECRETARÍA DE ASUNTOS DOCENTES DE AVELLANEDA
<b>DESTINO:</b>	DIRECTIVOS / SECRETARIOS / DOCENTES
<b>OBJETO:</b>	SUNA Instructivo para la Utilización de la Novedad (Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 – Res. 3066/23).
<b>TRANSCRIBE:</b>	ÁREA COMUNICADOS

# SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

**Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)**





# SUNA

Instructivo para la utilización de la novedad

**Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)**





La plataforma SUNA incorporó las novedades necesarias para la gestión y administración del “SUPLEMENTO PARA EL PERSONAL AUXILIAR DE LA EDUCACIÓN LUEGO DEL CIERRE DE LOS ACTOS ELECTORALES”.

Cada Escuela tiene asignada la cantidad de novedades que corresponda según la Resolución N° 3.066/23 y normas complementarias, por ellos los equipos de conducción no pueden “crearlas” ni “eliminarlas”.

### ¿CÓMO SE CREAN ESTAS NOVEDADES?

No es necesario crearlas. Todas las Escuelas alcanzadas por la Resolución N° 3.066/23 ya poseen en sus bandejas las novedades asignadas.

### ¿CÓMO SE IDENTIFICAN ESTAS NOVEDADES?

El equipo de conducción ingresa a la bandeja de novedades y en el campo [Tipo de Novedad] selecciona “SAE23 - Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23)” y finalmente presiona el botón “BUSCAR”.

### ¿QUÉ HAGO SI OBSERVO ALGÚN ERROR O INCONSISTENCIA EN LAS NOVEDADES DISPONIBLES DE MI ESCUELA?

En estos casos se deberá informar al Consejo Escolar de su Distrito lo observado para, en caso de ser necesario, su gestión con la Dirección Provincial de Consejos Escolares.

## IMPORTANTE

Para el caso específico de las P.A.S.O del día 13 de agosto, la carga de los datos del personal auxiliar DEBE REALIZARSE ANTES DE LAS 16:00 HORAS DEL DÍA LUNES 14 DE AGOSTO.





## ¿CÓMO SE UTILIZA ESTA NOVEDAD?

1. Ingresar el CUIL del agente designado y hacer clic en [VERIFICAR DATOS].
2. Ingresar la fecha de toma de posesión y hacer clic en [GUARDAR].
3. Adjuntar la documentación de la designación y hacer clic en [GUARDAR].
4. Verificar si toda la información volcada es correcta y hacer clic en [FINALIZAR Y ENVIAR].

Novedades / Suplemento para Auxiliares en las Elecciones 2023 (Res. 3066/23) Estado: Pendiente

**Clave Escuela.**

Q Buscar código clave escuela

**CUIL**

Ingresar CUIL, sin guiones

**VERIFICAR DATOS**

1

---

**Datos del Agente** datos obtenidos del agente

<b>Dni</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b> <small>(dd/mm/aaaa)</small>	<b>Domicilio</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Información del cargo**

<b>Tipo</b>	<b>Detalle</b>
<input type="text" value="Suplemento por Elecciones para el Personal Auxiliar (Res. 3)"/>	<input type="text"/>
<b>Turno</b>	<b>Código</b>
<input type="text" value="Selección el turno"/>	<input type="text"/>
<b>Periodo del programa</b>	
<b>Fecha Desde</b>	<b>Fecha Hasta</b>
<input type="text" value="13/08/2023"/>	<input type="text" value="19/11/2023"/>

---

**Fecha Toma Posesión**

Fecha Toma Posesión

Ingresar la fecha de toma de posesión

2

---

**Documentación adjunta** Requerido precargar el botón Guardar para que los cambios se hagan efectivos

**SELECCIONE UN ARCHIVO**

3

---

**Comentarios**

Ingrese el comentario

**GUARDAR**

Fecha	Comentario	Usuario
Sin comentarios cargados		

---

**GUARDAR** **FINALIZAR Y ENVIAR**

GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS**

TRÁZABILIDAD | VOLVER

## ATENCIÓN

Se debe utilizar la novedad con el personal auxiliar que **EFFECTIVAMENTE** desempeñó las tareas de limpieza en el establecimiento.



## ¿CÓMO PUEDO HACER SEGUIMIENTO DE LO ENVIADO?

Lo primero que se debe observar, de igual manera que el resto de las novedades, es el estado de la misma:

- Pendiente (significa que la Escuela tiene acciones que realizar en la novedad)
- En proceso (significa que la Escuela la envió correctamente y se está procesando)
- Finalizada (significa que la novedad ha sido procesada y finalizó el trámite)

TP/TL	Esc. Destino	Estado	Ult. Movs
NO		Pendiente	Sin Enviar <a href="#">Ver detalle</a>
NO		En Proceso	10/05/2022 <a href="#">Ver detalle</a>
NO		Finalizado	10/05/2022 <a href="#">Ver detalle</a>

Si aún queremos conocer el área donde está la novedad y la instancia específica, haciendo clic en “Ver detalle” y luego dentro de la novedad buscamos en el margen inferior derecho el botón TRAZABILIDAD accedemos a información más detallada (usuario que la trabajó, área donde se encuentra, día y hora de cada movimiento, etc.)

Accion	Usuario	Inicial	Final	Fecha
Movimiento		Nuevo - Escuela - Escuela	Pendiente de carga en HOST - Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos	10/05/202220:37 Hs
Modificar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:36 Hs
Insertar		Nuevo - Escuela - Escuela	Nuevo - Escuela - Escuela	10/05/202220:31 Hs